

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки**

Кафедра загальної та соціальної психології

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Проректор з науково-педагогічної і  
навчальної роботи та рекрутації  
проф. Гаврилюк С. В.

\_\_\_\_\_ 2016  
р.

**УПРАВЛІННЯ КОРПОРАТИВНИМИ КОМУНІКАЦІЯМИ**

**ПРОГРАМА**  
вибіркової навчальної дисципліни

**підготовки** магістра

**галузь знань** 05 Соціальні та поведінкові науки

**спеціальність** 053 Психологія

**освітня програма** Психологія

**Програма навчальної дисципліни** «Управління корпоративними комунікаціями» для студентів заочної форми навчання, освітнього ступеня магістр, галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 053 «Психологія», що навчаються за освітньою програмою «Психологія»  
25 серпня 2016 р. - 5с.

**Розробник:** Кульчицька А.В., кандидат психологічних наук,  
доцент кафедри загальної та соціальної психології

**Рецензент:** Іванашко О.Є. кандидат психологічних наук, доцент,  
доцент кафедри педагогічної та вікової психології

**Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри**

протокол №2 від 6 вересня 2016 р.

Завідувач кафедри: \_\_\_\_\_ проф. Засєкіна Л.В.

**Програма навчальної дисципліни  
схвалена науково-методичною комісією факультету психології**

протокол № 1 від 13 вересня 2016 р.

Голова науково-методичної  
комісії факультету психології \_\_\_\_\_ доц. Іванашко О.Є.

**Програма навчальної дисципліни  
схвалена науково-методичною радою університету**

протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2016 р.

## ВСТУП

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є організаційний механізм управління комунікаціями для відповідної комунікаційної підтримки протікання організаційних процесів, функцій організаційних структур, розвитку комунікаційних мереж та обслуговування організаційної культури.

**Міждисциплінарні зв'язки:** "Соціологія", "Соціальна психологія", "Психологія менеджменту", "Основи бізнесу", "Організаційна поведінка", "Управління персоналом організації", "Конфліктологія", "Етика ділових відносин", "Управління стресами в трудовій діяльності", "Теорія управління", "Основи управління персоналом", "Корпоративна культура" та ін..

### **1. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**1.1. Метою** викладання навчальної дисципліни "Управління корпоративними комунікаціями" є сформуванню у студентів систематизоване уявлення про ділові комунікації як засіб співробітництва, взаємодії, забезпечення досягнення цілей працівників, цілей організації і цілей суспільства; сформуванню відповідне розуміння того, що культура ділової комунікації сприяє встановленню і розвитку конструктивних ділових зв'язків і партнерства між суб'єктами ділових відносин і взаємодій;

**Основними завданнями** вивчення дисципліни "Управління корпоративними комунікаціями" є:

- вивчення теоретичних основ ділової комунікації, освоєння комунікативного категоріального апарату, загальних закономірностей, подібностей та відмінностей видів, рівнів, форм комунікації, що є необхідною умовою успішної діяльності сучасного фахівця;
- формування самостійного ефективного комунікативного стилю; навичок продуктивної ділової поведінки, реагування, взаємодії та ділового спілкування;
- вивчення специфіки використання теоретичних основ і технологій ділової комунікації;
- розуміння можливостей практичного застосування отриманих у ході вивчення дисципліни знань, умінь і навичок.

**1.2 Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:**

#### **знати :**

- особливості побудови комунікаційної системи підприємства з метою організації його діяльності;
- основи ділового спілкування і методи організації ділових комунікацій;
- особливості здійснення ділових комунікацій усного та письмового ділового спілкування, електронних комунікацій;
- етичні норми ділових взаємовідносин;
- функції, завдання, напрями діяльності та способи впливу на аудиторію;
- відмінності і специфіку ділової комунікації від інших видів комунікацій;
- необхідність продуктивно долати комунікативні бар'єри і керувати комунікативним процесом;
- методи, способи та засоби одержання, зберігання, переробки інформації;

#### **вміти :**

- збирати, аналізувати, адекватно сприймати та узагальнювати інформацію;
- аналізувати комунікаційні процеси в організації і розробляти пропозиції та підвищення їх ефективності;

- проводити діагностику і розробляти пропозиції з вибудовування комунікаційної системи підприємства з метою організації його діяльності;
- вибирати адекватні засоби комунікації відповідно до бізнес-процесу та ділової ситуації;
- застосовувати отримані знання при вирішенні не тільки навчальних, а й реальних соціальних і професійних завдань;
- здійснювати продуктивне ділове спілкування: публічний виступ, переговори, проведення нарад, ділове листування, електронні комунікації;
- організовувати і реалізовувати переговорний процес, у тому числі з використанням сучасних засобів комунікації;

На вивчення навчальної дисципліни відводиться **120 годин / 4 кредити ECTS**.

## **2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

**Тема 1.** Поняття комунікації та її роль в системі управління

**Тема 2.** Комунікації в організаціях

**Тема 3.** Комунікація як функція управління організацією

**Тема 4.** Публічний виступ

**Тема 5.** Основи комунікативної компетентності фахівця

**Тема 6.** Форми ділової комунікації

## **3. Форма підсумкового контролю успішності навчання : залік**

### **4. Методи та засоби діагностики успішності навчання**

Діагностика успішності навчання проводиться засобами поточного та підсумкового контролю.

Методи поточного контролю: фронтальне опитування, тести, виконання практичних завдань.

Методи підсумкового контролю: виконання контрольних робіт та залік.

## **5. Список джерел**

1. Андреева Р. М. Соціальна психологія / Р. М. Андреева. - М: Аспект Прес, 2010. - 364 с.
2. Анікеєва Н. П. Психологічний клімат у колективі / Н. П. Анікеєва. - М., 1989.
3. Берклі-Ален М. Забуте мистецтво слухати / М. Берклі-Ален. - СПб., 2009
4. Бодалев А. А. Сприйняття і розуміння людини людиною / А. А. Бодалев. - М: Изд-во Моск. ун-ту, 2008. - 200 с.
5. Бороздіна Р. В. Психологія ділового спілкування / Р. В. Бороздіна. - М. : ИПФРА-М, 2006. - 224 с.
6. Володіна Л. В. Ділове спілкування і основи теорії комунікації / Л. В. Володіна, О. К. Карпухіна - М., 2008.
7. Деркач А. А. Психологія розвитку професіонала / А. А. Деркач, В. Р. Зазыкин, А. К. Маркова - М : РАГС, 2010. - 124 с.
8. Зазыкин В. Р. Психологія проникливості / В. Р. Зазыкин. - М: РАГС, 2010.- 130 с.
9. Коноваленко А. В. Психологія політичної реклами / А. В. Коноваленко. - Ростов н/Д : Фенікс 2006. - 96 с.
10. Коноваленко В. А. Управління персоналом: креативний менеджмент / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко. - М.: ІТК "Дашков і К", 2008. - 224 с.
11. Коноваленко М. Ю. Теорія комунікації / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко. - М : Юрайт, 2012. -415 с.

12. Коноваленко М. Ю. Методи діагностики обману в діловому спілкуванні / М. Ю. Коноваленко. - М. : РДТЕУ, 2010. ^ 209 с.
13. Куніцина С. Н. Міжособистісне спілкування / В. Н. Куніцина, Н. Ст. Казарінова, В. М. Погольша. - СПб. : Пітер, 2001.
14. Мескон М. Х. Основи менеджменту / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - М : Річ, 1999. - 800 с.
15. Панасюк А. Ю. Як перемогти у суперечці, або мистецтво переконувати / А. Ю. Панасюк. - М : Олімп ; ТОВ "Видавництво АСТ-ЛТД", 2008. - 304 с.
16. Панфілова, А. П. Ділова комунікація у професійній діяльності / А. П. Панфілова. - СПб. : Знання, ИВЭСЭП, 2001. - 496 с.
17. Руденський Е. В. Основи психотехнології спілкування менеджера / Е. В. Руденський. - М : ИНФРА-М; Новосибірськ : НГАЭиУ, 1998. - 180 с.
18. Фішер Р. Шлях до згоди, або переговори без поразки / Р. Фішер, У. Юрі. - М., 2010. - 158 с.
19. Халперн Д. Психологія критичного мислення / Д. Халперн. - СПб. : Пітер, 2000. - 512 с.
20. Шарков Ф. В. Комунікологія: енциклопедичний словник-довідник / Ф. В. Шарков. - М. : ІТК "Дашков і К", 2009. - 768 с.
21. Якокка Л. Кар'єра менеджера / Л. Якокка. - М, 1990.